



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
C.P.A.**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

**TEMA:**

**DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE USO  
Y CONSUMO CORRIENTE PARA LA DIRECCIÓN DISTRITAL 06D01  
CHAMBO - RIOBAMBA - MIES, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

**AUTOR:**

**DAVID LEONARDO SANDOVAL MOSQUERA**

**RIOBAMBA-ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación ha sido desarrollado por el Sr. DAVID LEONARDO SANDOVAL MOSQUERA, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Floripes Rocío Samaniego Erazo

**DIRECTORA**

Ing. Giovanni Javier Alarcón Parra

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, David Leonardo Sandoval Mosquera, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 03 de mayo del 2016

David Leonardo Sandoval Mosquera  
080433613-9

## **DEDICATORIA**

De manera especial quiero dedicar el presente trabajo de investigación a mi padre Dios por obsequiarme la capacidad y el entendimiento y porque con sus bendiciones ha permitido que culmine con éxito esta etapa.

También a mi madre por darme la dicha de sentir la vida y la luz para seguir el camino. Porque es ella la merecedora de este y todos los regalos que puedan existir en el universo.

**David Sandoval**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por su infinito amor y por enseñarme que en el sendero de su verdad estará siempre la dicha y la alegría de nuestras almas.

A mi madre; porque sus consejos, enseñanzas y apoyo incondicional hicieron de mi un hombre de bien.

A mis hermanos por su cariño y aliento para seguir siempre adelante.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de formarme como un profesional útil para la sociedad que sea capaz de promover cambios positivos en la sociedad.

A todos mis maestros, a los buenos y los no tan buenos porque siempre me daban la dicha de aprender algo nuevo para la vida.

A mis compañeros, porque con su amistad y camaradería hicieron del viaje del saber el mejor lugar para estar.

Y al universo por su perfecta sabiduría, gracias.

**David Sandoval**

## ÍNDICE GENERAL

Carátula.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen ejecutivo .....	x
Summary.....	xi
Introducción .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1. Formulación del Problema .....	5
1.1.2. Delimitación del Problema .....	5
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	6
1.3. OBJETIVOS .....	7
1.3.1. Objetivo General .....	7
1.3.2. Objetivos Específicos .....	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	8
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.1.1. Gestión .....	8
2.1.2. Modelo de Gestión.....	9
2.1.3. Manual de Gestión .....	9
2.1.3.1. Objetivos del Manual de Gestión.....	10
2.1.3.2. Clasificación básica .....	11
2.1.3.3. Contenido de un Manual de Gestión.....	13
2.1.4. Procesos y procedimientos.....	13
2.1.4.1. Procesos .....	13
2.1.4.2. Procedimientos.....	15

2.1.5. Diagramación.....	16
2.1.6. Registros y documentación.....	17
2.1.7. Inventarios .....	18
2.1.7.1. Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente .....	18
2.1.7.2. Gestión de Inventarios .....	19
2.1.7.3. Funciones de los Inventarios.....	19
2.1.7.4. Control de Inventarios .....	20
2.1.7.5. Procedimientos de Control de Inventarios .....	21
2.1.7.6. Política de Inventarios .....	23
2.1.8. Los Almacenes.....	24
2.1.8.1. Función de los Almacenes .....	24
2.1.8.2. Actividades del Almacén .....	24
2.1.8.3. Decisiones básicas en la Gestión de Almacenes.....	25
2.1.8.4. Fases y responsabilidades del Almacén .....	26
2.1.9. Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.....	28
2.2. MARCO CONCEPTUAL .....	28
2.3. BASE LEGAL .....	30
2.3.1. Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.....	30
2.3.2. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos .....	42
2.3.3. Reglamento para Control de Bienes No Considerados Activos Fijos .....	48
2.3.4. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental .....	51
2.4. IDEA A DEFENDER .....	53
2.5. VARIABLES .....	53
2.5.1. Variable Independiente .....	53
2.5.2. Variable Dependiente .....	53
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	54
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	54
3.2. TIPOS .....	54
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	55
3.3.1. Universo de la Investigación.....	55
3.3.2. Muestra de la Investigación .....	55

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	55
3.4.1. Métodos .....	55
3.4.2. Técnicas .....	55
3.4.3. Instrumentos.....	56
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	57
MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE.....	57
4.1. DISEÑO.....	57
CONCLUSIONES .....	93
RECOMENDACIONES.....	94
BIBLIOGRAFÍA .....	95
ANEXOS .....	97



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Proceso de Adquisición de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente por Catálogo Electrónico .....	15
Tabla 2. Simbología de Diagramación. ....	17
Tabla 3. Proceso de Control para Pedidos Recibidos .....	21
Tabla 4. Normativa para la Gestión del Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente en el Ecuador .....	30

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente. ....	10
Gráfico 2. Clasificación de Manuales de Gestión .....	12
Gráfico 3. Procedimiento para Adquisición de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente por la Modalidad de Ínfima Cuantía .....	16
Gráfico 4. Funciones de los Inventarios .....	20
Gráfico 5. Procedimiento para el Control del Inventario .....	21
Gráfico 6. Actividades del Almacén .....	25
Gráfico 7. Decisiones Básicas en la Gestión del Almacén .....	26
Gráfico 8. Fases y Responsabilidades del Almacén .....	27

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Subcentro de la Institución .....	98
Anexo 2. Gestión realizada por el Ministerio de Inclusión Económica y social .....	98
Anexo 3. Bodegas de la Dirección Distrital .....	100
Anexo 4. Instalaciones de la Dirección Distrital .....	101
Anexo 5. Equipo de Trabajo de la Coordinación Administrativa y Financiera.....	102

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo Diseñar un Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente para la Dirección Distrital 06D01 Chambo - Riobamba – Ministerio de Inclusión Económica y Social, provincia de Chimborazo, que permita gestionar con eficiencia estos inventarios a través de la ejecución de procesos adecuados y la correcta toma de decisiones.

Para el Diseño del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente se aplicó como metodología la modalidad cualitativa, la investigación exploratoria, descriptiva y explicativa, mediante el uso de la entrevista y la observación directa; basándose en la estructura de modelos de gestión de las Normas ISO para la elaboración del Manual de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente y que destaca la importancia de la documentación, el establecimiento de objetivos, la designación de responsabilidades, la asignación de recursos, el establecimiento de indicadores de gestión para cada uno de los procesos planteados. Se concluye manifestando que dicho modelo servirá como una herramienta de referencia para el mejoramiento de los procesos internos y el fortalecimiento de la gestión administrativa del Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente, recomendando a la coordinación administrativa y financiera de la Dirección Distrital 06D01 Chambo-Riobamba-MIES aplicar el Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente permitiendo así la optimización de sus recursos y la ejecución de los procesos de forma eficiente.

**Palabras Claves:** Diseño, Modelo de Gestión, Inventarios de Consumo Corriente.

Ing. Floripes Rocío Samaniego Erazo  
DIRECTORA

## SUMMARY

This research aims to design a management model inventory assets and current consumption for district leadership 06DO1 Chambo-Riobamba-Ministry of Economic and social inclusion province of Chimborazo, which allows effectively manage these inventories through the implementation of appropriate processes and correct decision making.

For the design of inventory management model of fixed assets and consumption current methodology was applied as qualitative mode, exploratory, descriptive and explanatory research using interview and direct observation; based on the structure of management models ISO standards for the production of manual inventory management assets and current consumption and highlighting the importance of documentation, setting goals, designation of responsibilities, assigning resources, the establishment of management indicators for each of the process posed. It concludes by stating that this model will serve as a reference tool for improving internal processes and strengthening the administrative management of the inventory of fixed assets and current consumption, recommending administrative and financial coordination of the District address 06D01 Chambo- MIES Riobamba to apply the model of inventory management assets and current consumption thus allowing the optimization of resources and implementation processes efficiently.

**Keywords:** Design, management model, inventories of current consumption.

## INTRODUCCIÓN

Los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente son la base fundamental para la administración y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado, así como para la ejecución de todas las actividades que estas instituciones llevan a cabo, por tal motivo la Gestión de Inventarios toma importancia ya que es ella quien faculta la correcta toma de decisiones que conducen a realizar las tareas de forma eficiente y eficaz garantizando siempre la optimización de los recursos y la designación de funciones y responsabilidades de forma adecuada.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general Diseñar un Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente para la Dirección Distrital 06D01 Chambo - Riobamba - MIES, provincia de Chimborazo, porque su aplicación permite la correcta toma de decisiones basadas en la planificación y organización, haciendo posible que los procesos de recepción, almacenamiento y entrega se realicen de manera eficiente. Se procede después al respectivo control que permita medir a través del empleo de indicadores de gestión y determinar si todos los esfuerzos de la coordinación administrativa y financiera estén encaminados a contribuir al logro de los objetivos institucionales.

La investigación emplea la modalidad de investigación cualitativa ya que se identificó la realidad que enfrenta la coordinación administrativa y financiera en el contexto de la gestión del inventario de bienes de uso y consumo corriente. los tipos de investigación utilizadas son la exploratoria para identificar los procesos, bibliográfica-documental para determinar cómo deben ejecutarse los procesos, la investigación de campo para determinar cómo se realizan los procesos en la institución, descriptiva para explicar el problema de la investigación y explicativa determinando el porqué de los hechos; haciendo uso del método inductivo partiendo de lo particular a lo general y deductivo partiendo de lo general a lo específico. Para la recolección de información se utilizó técnicas como la entrevista, la consulta a expertos, la investigación observacional y la revisión documental.

El trabajo de investigación está conformado de cuatro capítulos. El primero presenta el problema de la investigación, la justificación y los objetivos que se pretenden alcanzar. En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico conceptual, se presenta también la idea a defender y las variables independiente y dependiente. En el tercer capítulo se describe el marco metodológico en el cual se especifica la modalidad de la investigación, los tipos de investigación, los métodos, técnicas e instrumentos, así como la población y la muestra. El cuarto y último capítulo presenta el marco propositivo y el contenido del mismo.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

El Problema es el punto de partida del proceso de investigación, son las dificultades a las cuales se pretende dar solución a través de dicho proceso. Nace del análisis crítico de la realidad que presenta la coordinación administrativa y financiera de la Dirección Distrital 06D01 Chambo Riobamba del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Describe el proceso de comprensión e interpretación del problema, para lo cual se plantea las causas y los efectos que se presentan en el lugar de estudio.

La Dirección Distrital 06D01 Chambo Riobamba del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), atiende al segmento inserto en la pobreza y vulnerabilidad poblacional del cantón Riobamba, que según decreto N° 580 emitido por el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado el 23 de agosto del 2007, indica que esta es una institución pública cuyas funciones son: “promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.

Promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida (niñez, adolescencia, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad; y, las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social. (www.inclusion.gob.ec, 2015)

El objeto de estudio presenta problemas por cuanto no se han identificado los procesos en los cuales incurre la unidad administrativa - financiera, por lo que los recursos (humanos, económicos, tecnológicos, entre otros) escasos de la institución, no se optimizan.

El lugar en el que se almacenan los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente no cuenta con personal administrativo suficiente y al no contar con un guardalmacén como lo indica el Art. 3 del Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público toda la responsabilidad recae sobre el Analista Senior Administrativo, produciendo así una sobreasignación de funciones y ejecución del proceso de administración de los inventarios de forma ineficiente. La falta de un bodeguero también impide que la Coordinación Administrativa Y Financiera permanezca informada sobre el inventario real existente en la bodega.

Otro problema notable en cuanto al almacenamiento de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente es la falta de organización de estos inventarios en la bodega, ya que no cuenta con un lugar específico para su ubicación y se mantienen otros tipos de inventarios en la bodega como son los inventarios de activos fijos; esto genera retrasos en la identificación de los inventarios de bienes de uso y consumo corriente para realizar la entrega y distribución de los mismos de manera efectiva.

La Dirección Distrital 06D01 Chambo Riobamba del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) no tiene establecidos los procesos de organización ni los procedimientos concretos de gestión necesarios para administrar los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

El proceso de documentación tiene falencias ya que no se realiza los registros contables de los inventarios que son adquiridos a los proveedores lo que dificulta la producción de información completa y actualizada, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

En cuanto a la gestión de datos técnicos la coordinación administrativa y financiera no realiza un registro computarizado de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo

Corriente y al no efectuar estos registros impide la obtención de información actualizada.

El saldo de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente no refleja su valor real, lo que ocasiona inconsistencia en los estados financieros.

Todos los problemas citados anteriormente tienen su origen en la inexistencia de un Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente, que permita ejecutar con eficiencia los procesos de estos inventarios, que sirva de herramienta de apoyo para mejorar la gestión de dicho inventario, brindando soporte en las decisiones que deben tomarse en niveles operativos, que recomiende acciones que faculten la mejora de los procesos internos optimizando así los recursos y generando mayor satisfacción para los usuarios.

Por lo anterior es urgente y necesario emprender en la presente investigación a fin de dotar a la Dirección Distrital 06D01 Chambo Riobamba del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) de un Modelo de Gestión moderno que facilite el logro de los objetivos institucionales.

#### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿Cómo el Diseño de un Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente para la Dirección Distrital 06D01 Chambo - Riobamba - MIES provincia de Chimborazo permitirá gestionar con eficiencia los inventarios a través de la ejecución de procesos adecuados y la correcta toma de decisiones?

#### **1.1.2. Delimitación del Problema**

Menciona básicamente desde un punto de vista geográfico y temporal donde se va llevar a cabo la investigación.

La presente investigación se llevará a cabo en la Dirección Distrital 06D01 Chambo – Riobamba del Ministerio de Inclusión Económica y Social ubicada en la calle Las Palmeras y Junín frente a los condominios Chimborazo.



## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

La justificación permite argumentar los motivos por los cuales se lleva a cabo la investigación desde un enfoque teórico, metodológico, académico y práctico. Constituye el porqué de la investigación.

Esta investigación es viable desde el punto de vista de la disponibilidad de información que existe para la gestión de los inventarios, tal es el caso de la Normativa Vigente en nuestro país dispuesta para el sector público, la información necesaria que proporcionará la Dirección Distrital y la información relativa a la gestión de inventarios dispuesta en textos y libros académicos.

La presente investigación se justifica desde el punto de vista metodológico, ya que se emplearán los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes, que permitan recabar la información veraz y objetiva de la Dirección Distrital 06D01 Chambo – Riobamba del Ministerio de Inclusión Económica y Social y que permitirá Diseñar el Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente, documento que puede convertirse en un referente para instituciones que se encuentren caracterizadas por esta misma problemática.

Desde el punto de vista académico este trabajo persigue contribuir al desarrollo académico ya que se emplearán los conocimientos académicos adquiridos y se consolidarán los conocimientos teóricos a través de nuevas teorías y enfoques, así como el estudio y aplicación de la normativa vigente en nuestro país para la gestión de los recursos públicos, en este caso el Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

Esta investigación verá reflejada su importancia desde la parte práctica ya que se otorgará el Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente, a la Dirección Distrital 06D01 Chambo – Riobamba del Ministerio de Inclusión Económica y Social permitiendo así mejorar la gestión de su inventario, brindando soporte en la toma de decisiones a la Coordinación Administrativa y Financiera.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Diseñar un Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente para la Dirección Distrital 06D01 Chambo - Riobamba - MIES, provincia de Chimborazo, que permita gestionar con eficiencia los inventarios a través de la ejecución de procesos adecuados y la correcta toma de decisiones.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- ❖ Elaborar el Marco Teórico Referencial para fundamentar la elaboración del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- ❖ Aplicar la estructura de Modelos de Gestión de las Normas ISO como metodología para el Diseño del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- ❖ Diseñar un Manual de Gestión de Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente para mejorar los procesos de control y mantenimiento.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Se procede a describir los elementos teóricos planteados por varios autores que permitan fundamentar el proceso de conocimiento. Se trata de una revisión del objeto de estudio, campo de acción y las variables en estudio, mismo que se encuentran en bibliografías, comunicaciones electrónicas y antecedentes de investigaciones que pueden servir de base para el presente estudio.

#### **2.1.1. Gestión**

Management es un vocablo poliédrico de procedencia anglosajona, utilizado para designar en lenguaje universal a la gestión empresarial. (Rodríguez, 2007)

Chiavenato (1989) ve a la Gestión como la conducción racional de las actividades de una organización. Considera que su principal tarea se basa en interpretar los objetivos propuestos y transformarlos en acción a través de cada una de las funciones básicas, alcanzando esos objetivos de la manera más adecuada a la situación de la organización.

Para Menguzzato y Renau (1989) la gestión es un proceso global de toma de decisiones.

Para Heredia (1985) es un concepto más avanzado que el de administración y lo define como “la acción y efecto de realizar tareas –con cuidado, esfuerzo y eficacia- que conduzcan a una finalidad.

Según Rementería (2008) es la “actividad profesional tendiente a establecer los objetivos y medios de su realización, a precisar la organización de sistemas, a elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal”

Espasa Calpe (2008) indica que la Gestión es “un conjunto de reglas y métodos para llevar a cabo con la mayor eficacia un negocio o actividad empresarial”

Restrepe (2008) ve a la Gestión como una “función institucional global e integradora de todas las fuerzas que conforman una organización”

Para Ponjuán (1998) la Gestión es “proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización”

En este contexto y de las definiciones encontradas, para la presente investigación se define a la Gestión como la acción y efecto de realizar las tareas con cuidado, esfuerzo y eficacia que conduzcan a los objetivos institucionales, que debe ser una práctica diaria que permita tomar decisiones adecuadas en función del uso eficiente y eficaz de los recursos.

### **2.1.2. Modelo de Gestión**

El término modelo proviene del concepto italiano de modello. La palabra puede utilizarse en distintos ámbitos y con diversos significados. Aplicado al campo de las ciencias sociales, un modelo hace referencia al arquetipo que, por sus características idóneas, es susceptible de imitación o reproducción. También al esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja. (Cassini, 2008)

El concepto de gestión, por su parte, proviene del latín gesño y hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Se trata, por lo tanto, de la concreción de diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. La noción implica además acciones para gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar. (Cassini, 2008)

Podemos decir entonces que un modelo de gestión es un esquema o un marco de referencia utilizado para administrar una empresa. Es importante destacar que el modelo de gestión empleado por las instituciones públicas es diferente al modelo de gestión utilizada por las empresas privadas. Mientras el primero busca el bienestar social de la población, el segundo enfoca sus objetivos en la obtención de ganancias económicas.

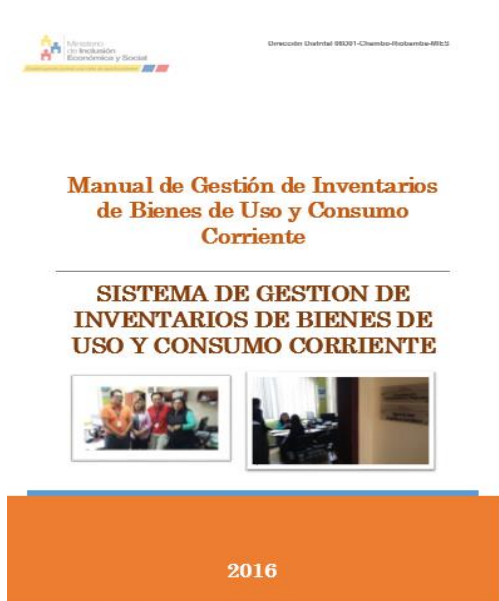
### **2.1.3. Manual de Gestión**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación,

estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Benjamin Enrique, 2009)

En el Capítulo IV. Marco Propositivo se presenta el Manual de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

**Gráfico 1. Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.**



**ELABORADO POR:** Autor

**FUENTE:** Manual de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

#### **2.1.3.1. Objetivos del Manual de Gestión**

- ❖ Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- ❖ Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- ❖ Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- ❖ Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- ❖ Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.

- ❖ Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- ❖ Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestación de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización. (Benjamin Enrique, 2009)

### **2.1.3.2. Clasificación básica**

Por motivos de importancia se describen a continuación únicamente las clasificaciones que se relacionan con el Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

#### **POR SU NATURALEZA O AREA DE APLICACIÓN**

- a) Microadministrativos: son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas de forma específica.
- b) Macroadministrativos: son los documentos que contienen información de más de una organización.
- c) Mesoadministrativos: incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El termino *mesoadministrativo* se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

#### **POR SU CONTENIDO**

- a) De organización
- b) De procedimientos: constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.
- c) De gestión de la calidad: documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidad de la alta dirección;

gestión de recursos; realización del producto o servicio; medición, análisis y mejora, y referencias normativas.

- d) De historia de la organización
- e) De políticas
- f) De contenido múltiple
- g) De puestos
- h) De técnicas
- i) De ventas
- j) De producción
- k) De finanzas
- l) De personal
- m) De operación
- n) De sistemas

### **POR SU ÁMBITO**

- a) Generales
- b) Específicos (Benjamin Enrique, 2009)

A continuación, el siguiente grafico resume la clasificación de manuales de gestión:

**Gráfico 2. Clasificación de Manuales de Gestión**



**ELABORADO POR:** Autor

**FUENTE:** Benjamin Enrique, Fincowsky Franklin, 2009

### **2.1.3.3. Contenido de un Manual de Gestión**

- Identificación
  - ❖ Logotipo de la organización
  - ❖ Nombre de la organización
  - ❖ Nombre del manual
  - ❖ Código que lo identifica
  - ❖ Nivel o número de revisión
  - ❖ Pagina
  - ❖ Edición
  - ❖ Unidades, responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Índice o contenido
- Introducción
- Alcance
- Política de calidad
- Objetivos de calidad
- Estructura organizacional
- Matriz de responsabilidades
- Interacción de procesos
- Representación de procesos y procedimientos
- Requisitos generales y de la documentación
- Recursos humanos, infraestructura y ambiente de trabajo
- Procesos operativos. (Benjamin Enrique, 2009)

### **2.1.4. Procesos y procedimientos**

#### **2.1.4.1. Procesos**

Se han utilizado diferentes definiciones para referirse al significado de un proceso, tales como:

- ❖ “Secuencia de acciones o conjunto de actividades encadenadas que transforman en productos o resultados con características definidas unos insumos o recursos variables, agregándoles valor con un sentido específico para el cliente”.
- ❖ “Sistemas de actividades que utiliza recursos para transformar entradas en salidas”.



- ❖ “Una o más actividades sujetas a control que usa recursos para transformar entradas en salidas”.
- ❖ “Es un ordenamiento específico de actividades en lugar y tiempo, que tiene un principio y un fin, con insumos o entradas y productos o resultados claramente especificados para un determinado cliente o mercado.”

Mariño Sugiere la siguiente definición:

Sistema relacionado de causas que entregan salidas, resultados, bienes o servicios a unos clientes que los demandan, transformando entradas o insumos suministrados por unos proveedores y agregando valor a la transformación. (Mariño, 2002)

A partir de los conceptos mencionados anteriormente se puede definir al proceso como un conjunto de actividades y tareas relacionadas entre sí que realizadas de forma sistemática transforman entradas en salidas o insumos en productos, agregando valor a cada uno de ellos y satisfaciendo las necesidades del cliente o usuario.

En la Manual de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente se presenta fichas de procesos para cada proceso conformada por el nombre del proceso, el objetivo del proceso, el responsable de llevar a cabo el proceso, ingresos (entrada del proceso, recursos e insumos empleados), salidas (producto del proceso, registros de cada proceso y los indicadores de gestión necesarios y pertinentes para medir cada proceso) como se muestra a continuación:

**Tabla 1. Proceso de Adquisición de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo  
Corriente por Catálogo Electrónico**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		Adquisición de inventarios de bienes de uso y consumo corriente por catálogo electrónico		
<b>OBJETIVO</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Mejorar el procesamiento de adquisición de los bienes de uso y consumo corriente</li><li>Garantizar el abastecimiento de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y subcentros de la institución</li></ul>		
<b>RESPONSABLE</b>		Coordinador Administrativo Financiero		
<b>INGRESOS</b>	<b>Entradas</b>	Especificación de cantidad y características de bienes que requiere la unidad o subcentro		
	<b>Insumos</b>	Papel oficio, tinta para impresora, esfero, resaltador, etiqueta adhesiva, clips para carpeta, archivador, internet		
	<b>Recursos</b>	Edificio, Talento humano, telefonía fija, telefonía móvil, escritorio, sillas, anaqueles, equipos informáticos		
<b>SALIDAS</b>	<b>Productos</b>	Recepción del pedido de inventarios adquiridos por catálogo electrónico		
	<b>Registros</b>	Requerimiento, certificación presupuestaria, certificación del PAPP, autorización del gasto, recepción y verificación de documentos fuente (factura y validación de factura en portal del SRI), solicitud de proformas a proveedor, orden de compra, acta de entrega-recepción		
	<b>Indicadores</b>	<b>NOMBRE</b>	Eficacia en adquisición de bienes de uso y consumo corriente	
		<b>FORMULA</b>	$= \left( \frac{\text{total de pedidos recibidos sin problema}}{\text{total de pedidos}} \right) * 100$	
		<b>UNIDAD</b>	Porcentaje (%)	
		<b>GLORARIO</b>	Mide porcentualmente la eficacia de la coordinación administrativa y financiera en la ejecución de las adquisiciones de bienes de uso y consumo corriente por medio de catálogo electrónico	
		<b>NOMBRE</b>	Nivel de abastecimiento	
		<b>FORMULA</b>	$= \left( \frac{\text{N° de requerimientos completados}}{\text{N° de requerimientos solicitados}} \right) * 100$	
		<b>UNIDAD</b>	Porcentaje (%)	
		<b>GLORARIO</b>	Expresa en forma porcentual el nivel de requerimientos ejecutados satisfactoriamente y entregados al área o subcentro requirente	

**ELABORADO POR:** Autor

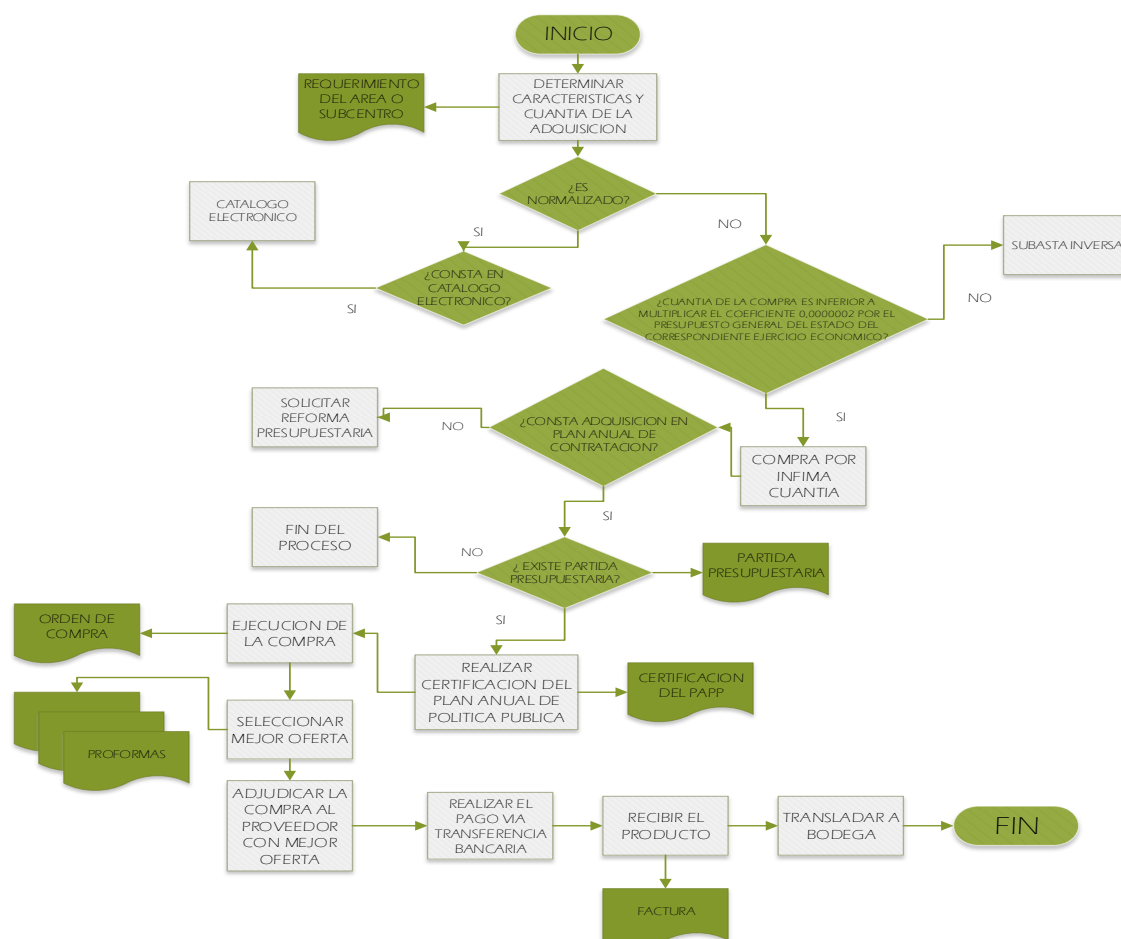
**FUENTE:** Coordinación Administrativo Financiera

#### 2.1.4.2. Procedimientos

Presentación por escrita, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explica en que consiste, como, donde y con que se llevan a cabo. (Benjamin Enrique, 2009)

El procedimiento de cada uno de los procesos empleados se presenta a través del uso de diagramas de flujo.

**Gráfico 3. Procedimiento para Adquisición de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente por la Modalidad de Ínfima Cuantía**



**ELABORADO POR:** Autor

**FUENTE:** Coordinación Administrativo Financiera



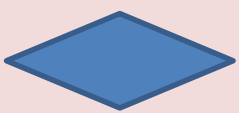


### 2.1.5. Diagramación

Diagramar es presentar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interacción entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

Los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión se presentan por medio de diagramas de flujo que se muestran a través de una secuencia detallada, practica y comprensible, generando simplicidad del trabajo y dinamismo.

La simbología que se utilizó para el desarrollo de los diagramas de flujo se describe a continuación:

**Tabla 2. Simbología de Diagramación.**

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o finalización del diagrama de flujo.
	Representa la actividad dentro de un proceso.
	Indica un punto en el diagrama de flujo en que es posible tomar una decisión.
	Señala los elementos o datos que pueden ser archivados.
	Representa un documento que ingresa o sale del procedimiento.

**ELABORADO POR:** Autor

#### **2.1.6. Registros y documentación**

Registro es un término que se origina en el vocablo latino regestum. Se trata del accionar y de las consecuencias de registrar, un verbo que refiere a observar o inspeccionar algo con atención. Registrar también es anotar o consignar un cierto dato en un documento o papel. (<http://definicion.de/>, 2016)

La norma ISO 9001-2008 menciona lo siguiente en el numeral 4.2:

#### **4.2 Requisitos de la documentación**

##### **4.2.1 Generalidades**

La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:

- a) declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad,
- b) un manual de la calidad,
- c) los procedimientos documentados y los registros requeridos por esta Norma Internacional, y

d) los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos. (ISO, 2008)

El Manual de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente presenta los procesos y procedimientos documentados, así como los registros necesarios para la planificación, operación y control de dichos procesos, registros que se convierten en respaldo y son necesarios para formalizar y dar legalidad a las operaciones de adquisición, almacenamiento y entrega de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

### **2.1.7. Inventarios**

Existencias, en cantidad y valor, de bienes, mercaderías, materias primas, materiales auxiliares, productos en proceso o artículos terminados destinados para la producción y venta, que una empresa mantiene en el curso normal de sus actividades y que, normalmente, se convertirán en dinero en el transcurso de un corto plazo. Consecuentemente constituyen activos corrientes dentro de la estructura del estado de situación financiera. (Dávalos, 1990)

Guajardo (1996) indica que los Inventarios son los bienes de una empresa destinado a la venta o la producción de productos para su posterior venta, como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilizan en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consumen en el ciclo normal de las operaciones.

Los inventarios sobre los que se dará tratamiento en la presente investigación son los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente y sobre los cuales se abordará más a continuación.

#### **2.1.7.1. Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente**

Según el clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público emitido por el Ministerio de Finanzas nos dice que los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente son todos aquellos gastos en adquisición de bienes ocasionales y necesarios

para la administración y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado (www.finanzas.gob.ec, 2015)

#### **2.1.7.2. Gestión de Inventarios**

Se entiende por gestión de stocks el organizar, planificar y controlar el conjunto de stocks pertenecientes a una empresa.

La gestión de existencias, gestión de inventarios o gestión de stocks regula el flujo entre las entradas de existencias y las salidas. La forma de regular el flujo de entrada es variando la frecuencia y el tamaño de los pedidos que se realicen a los proveedores. El control sobre el flujo de salida es mucho menor pues las condiciones son impuestas por los consumidores.

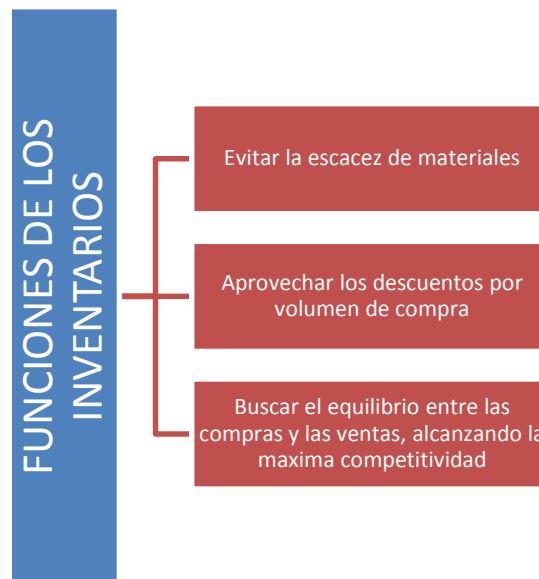
La gestión de existencias ha de garantizar que siempre que un cliente solicite un producto, éste sea proporcionado. Lo ideal sería que el flujo de entrada fuese igual al de salida, pero esto no es materialmente posible, pues es necesario un tiempo para responder adecuadamente. Por lo tanto, se ha de intentar que el nivel de existencias sea mínimo, sin que se produzcan rupturas en la salida. (i Co Jordi Paus, 1998)

#### **2.1.7.3. Funciones de los Inventarios**

Las funciones que desempeñan los inventarios en la empresa son evitar la escasez protegiéndonos ante la incertidumbre de la demanda o ante el posible retraso en el suministro de los pedidos, aprovechar la disminución de los costes a medida que aumenta el volumen de compras o fabricación y lograr el equilibrio entre las compras y las ventas para alcanzar la máxima competitividad, regulando, mediante el almacenaje, el flujo de adquisiciones y entregas. (Suárez, 2012)

A continuación, el siguiente gráfico presenta de manera resumida las funciones específicas de los inventarios.

**Gráfico 4. Funciones de los Inventarios**



**ELABORADO POR:** Autor

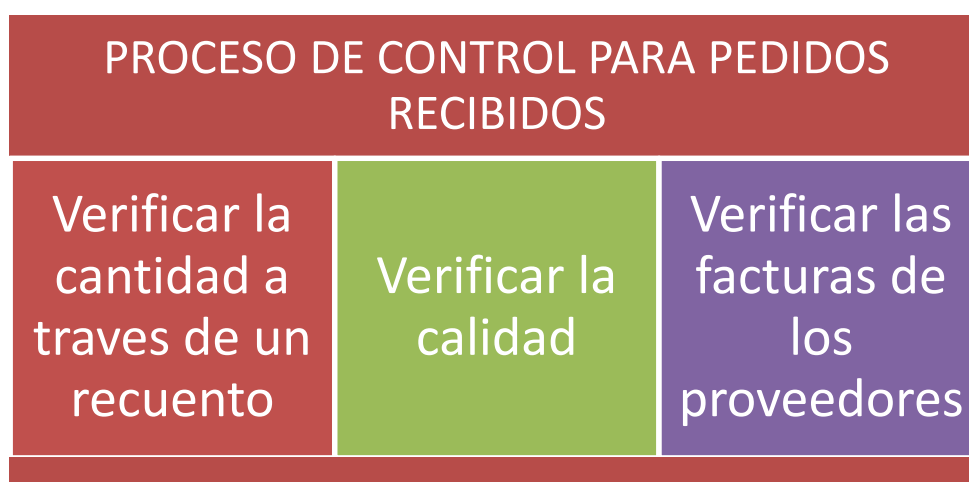
**FUENTE:** Suárez, 2012

#### **2.1.7.4. Control de Inventarios**

Para realizar un control en almacén la empresa deberá comprobar los siguientes conceptos en cada uno de los pedidos recibidos verificando primeramente la cantidad, realizando un recuento de ellos independientemente de su origen o valor posteriormente se deberá verificar la calidad con relación a sus propiedades físicas o químicas y sus dimensiones, luego se procederá a verificar las facturas de los proveedores, para comprobar si los materiales recibidos responden a las cantidades y especificaciones requeridas en la orden de compra y por ultimo evitar cualquier tipo de errores a través de una organización que permita desarrollar su actividad de la mejor forma posible, modificando, en los casos necesarios, los documentos que sean necesarios para el mejor control de los materiales. (Suárez, 2012)

El siguiente gráfico señala los procesos a seguir al momento de recibir los pedidos realizados a los proveedores

**Tabla 3. Proceso de Control para Pedidos Recibidos**

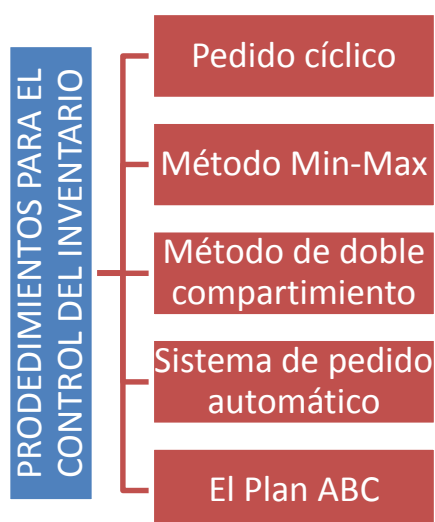


**ELABORADO POR:** Autor  
**FUENTE:** Suárez, 2012

#### 2.1.7.5. Procedimientos de Control de Inventarios

El control del Inventarios puede llevarse a cabo según varios procedimientos, a continuación, se resume en el siguiente gráfico dichos procedimientos y posteriormente se describe cada uno de ellos

**Gráfico 5. Procedimiento para el Control del Inventario**



**ELABORADO POR:** Autor  
**FUENTE:** Suárez, 2012



El pedido cíclico es un método basado en la revisión de los materiales en un ciclo regular o de forma periódica. El periodo de tiempo transcurrido entre una revisión u otra, o la duración del ciclo, dependerá de la naturaleza de los artículos del almacén. Los artículos que tengan mayor importancia, tendrán un ciclo más corto.

El método min-max se basa en la suposición de que los elementos deben presentarse a niveles mínimos y máximos. Una vez que se han determinado ambos niveles, cuando el inventario alcanza el volumen mínimo es el momento para realizar el pedido y llegar a alcanzar el volumen máximo.

El método de doble compartimiento se utiliza cuando los materiales son económicos. Se trata de un método sencillo y de mínimo trabajo. Dentro de los almacenes de la empresa se establecen dos compartimientos.

El sistema de pedido automático se trata de un sistema de almacén que se basa en la solicitud automática de un nuevo pedido de materiales cuando el almacén alcance una determinada cantidad.

El plan ABC se utiliza cuando la empresa dispone de un número considerable de artículos distintos, de forma, que cada uno de ellos tiene un valor diferente, por lo que el plan ABC es un método de clasificación sistemática de los elementos y de determinación del grado de control de cada uno de ellos. El coste de los materiales utilizados en un periodo específico se calcula de forma inicial, multiplicando el coste unitario de cada artículo por el uso del mismo estimado para cada periodo. La clasificación de los artículos se realiza de forma descendente, de tal manera que primero se van a consumir aquellos que tengan un mayor valor. (Suárez, 2012)

En el Diseño del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente se empleará el método min-max que permitirá controlar los inventarios de tal forma que estos permanezcan siempre en niveles adecuados para garantizar el funcionamiento de la Dirección Distrital 06D01 Chambo Riobamba del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES.

#### **2.1.7.6. Política de Inventarios**

En el lenguaje del despliegue de políticas, se entiende por política el objetivo que se desea alcanzar y los medios que se van a utilizar para lograrlo. (Mariño, 2002)

La Norma Internacional ISO 9001:2008 nos menciona en el numeral 5.3 Política de la calidad, aspectos importantes a tener en cuenta y que se mencionan a continuación:

La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad:

- a) es adecuada al propósito de la organización,
- b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad,
- c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad,
- d) es comunicada y entendida dentro de la organización, y
- e) es revisada para su continua adecuación. (ISO, 2008)

En el Manual de Gestión de Inventarios propuesto se menciona la política de inventarios que constituye el compromiso de la coordinación administrativa y financiera para gestionar adecuadamente los inventarios de bienes de uso y consumo corriente de la Dirección Distrital 06D01 Chambo Riobamba MIES, se menciona además los objetivos que persigue esta política de inventarios.

La política de inventarios que se describe a continuación fue propuesta luego del desarrollo del trabajo de investigación siendo aprobada por la Coordinación Administrativa y Financiera.

#### **Política de inventarios**

La coordinación administrativa y financiera se compromete a planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procesos administrativos del Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente, de tal manera que permita a los usuarios de este inventario disponer oportunamente de los recursos suficientes para la gestión y consecución de los

objetivos institucionales. Contando con talento humano capacitado que facilite el logro de este compromiso.

#### **2.1.8. Los Almacenes**

Los almacenes son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. La formulación de una política de inventario para un departamento de almacén depende de la información respecto a tiempos de adelanto, disponibilidades de materiales, tendencias en los precios y materiales de compras; ya que es la mejor fuente de esta información. Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados. Se deben establecer resguardos físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario, debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos y a robos. (Suárez, 2012)

##### **2.1.8.1. Función de los Almacenes**

Las funciones de la bodega o de la persona que a su cargo este son mantener las materias primas al cubierto de incendios, robos y deterioros también debe permitir a las personas autorizadas el acceso a las materias almacenadas, mantener constantemente informado al departamento de compras sobre las existencias reales de materiales, llevar en forma minuciosa controles sobre los materiales (entradas y salidas) y vigilar que no se agoten los materiales (máximos-mínimos) (Suárez, 2012)

##### **2.1.8.2. Actividades del Almacén**

Las actividades que se realizan en el almacén son la recepción de mercancías, identificación de mercancías, clasificación de las mercancías, despacho de mercancías para su almacenamiento, disponer de las mercancías, preparar las mercancías para su envío (*picking*), preparar envíos y el despacho y realización de los envíos. (Suárez, 2012)

**Gráfico 6. Actividades del Almacén**



**ELABORADO POR:** Autor

**FUENTE:** Suárez, 2012

### **2.1.8.3. Decisiones básicas en la Gestión de Almacenes**

La gestión de almacenes implica una serie de decisiones básicas:

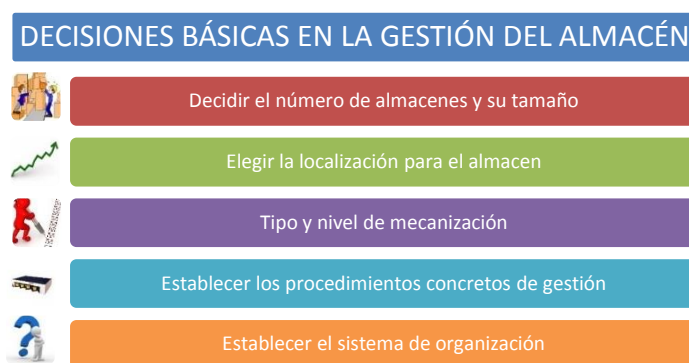
- a) Decidir el número de almacenes y su tamaño.
- b) Elegir las localizaciones para los almacenes.
- c) El tipo y el nivel de mecanización. La primera decisión es si utilizar almacenes en propiedad, alquilados o almacenes ajenos. Algunos productos requieren almacenes especializados como los productos congelados. Otra decisión fundamental es el nivel de automatización de los almacenes. Actualmente podemos disponer de almacenes totalmente automatizados. Aunque en ocasiones resulta más rentable un nivel intermedio de automatización.
- d) Establecer la organización y los procedimientos concretos de gestión.
- e) El número de almacenes depende de varios factores. Un factor fundamental es el coste y la duración de los transportes. Otros factores fundamentales se relacionan con las características del producto y del mercado.
- f) La localización de los almacenes se decide analizando los costes de los diversos emplazamientos alternativos. Y teniendo como restricción fundamental el tiempo máximo de respuesta a los pedidos de los clientes.

- g) Establecer el sistema de organización. Se hace preciso decidir el número de empleados de los almacenes, seleccionarlos, formarlos y asignarles responsabilidades. Un aspecto importante en los almacenes es la distribución en planta. Es decir, cómo se reparten por la superficie de almacén los distintos productos. (Suárez, 2012)

En el desarrollo de la propuesta del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente se establece en el Manual de Gestión los procesos de organización y los procedimientos concretos necesarios para administrar los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente ya que la Dirección Distrital no los tiene definidos.

A continuación, se resume las decisiones básicas en la gestión del almacén:

**Gráfico 7. Decisiones Básicas en la Gestión del Almacén**



**ELABORADO POR:** Autor

**FUENTE:** Suárez, 2012

#### **2.1.8.4. Fases y responsabilidades del Almacén**

**a) Gestión de stock.** Son los responsables de garantizar, controlar e informar sobre los stocks existentes en el almacén y las necesidades del mismo.

**b) Gestión de datos técnicos.** Los datos técnicos corresponden a los distintos artículos necesarios en los almacenes, serán comunicados desde el propio almacén.

**c) Gestión de entradas.** La recepción de mercancías y la verificación de que la misma se corresponde con los pedidos realizados también forma parte de las obligaciones del almacén.

**d) Gestión de emplazamientos.** El lugar donde se ubica la mercancía, así como su reparto de forma razonable en el almacén corresponde al responsable del almacén. Para evitar pérdidas de tiempo y contratación de más personal del necesario para atender el mismo.

**e) Gestión de movimientos internos.** Deben estar controlados documentalmente y con un responsable por cada uno de los movimientos realizados.

**f) Preparación de pedidos.** El control y seguimiento de este proceso es básico ya que la correcta preparación de los mismos va a evitar costes, por la preparación en sí misma y devoluciones por errores o deterioro en la mercancía.

**g) Gestión de salidas.** Debe estar perfectamente coordinada y el proceso logístico debe ser claro, con un procedimiento perfectamente definido.

**h) Verificación y control.** Se puede realizar desde el propio almacén o puede venir dado por personal ajeno al mismo a título de auditoría. (Suárez, 2012)

El siguiente gráfico resume las Fases y responsabilidades del Almacén:

**Gráfico 8. Fases y Responsabilidades del Almacén**



**ELABORADO POR:** Autor  
**FUENTE:** Suárez, 2012

El Diseño del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente será elaborado de tal forma que los procesos y procedimientos concretos para la gestión de estos inventarios estén íntimamente relacionados entre la recepción, almacenaje y distribución, permitiendo así la optimización de los recursos institucionales y evitando la realización de actividades innecesarias.

#### **2.1.9. Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente**

En este contexto y por lo señalado anteriormente podemos decir que el Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente es una herramienta presentada de forma esquemática que sirve de referencia para tomar decisiones adecuadas que conduzcan a la realización eficiente y eficaz de todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

### **2.2. MARCO CONCEPTUAL**

En el marco conceptual se define de acuerdo con el marco teórico los conceptos relacionados con las variables de la investigación.

**Diseño:** se refiere a un boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.

**Modelo:** cosa que sirve como pauta para ser imitada, reproducida o copiada.

**Gestión:** conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

**Inventarios:** es la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes o pertenencias que constituyen el patrimonio de una persona, comunidad o empresa en un momento específico.

**Consumo:** es el uso que hace el hombre de los bienes o servicios que están a su disposición con el fin de satisfacer sus necesidades.

**Corriente:** Que es habitual, común o frecuente, que ocurre o se hace a menudo.

**Management:** técnica de dirección y gestión de empresas.

**Stocks:** es un término de la lengua inglesa que, en nuestro idioma, refiere a la cantidad de bienes o productos que dispone una organización o un individuo en un determinado momento para el cumplimiento de ciertos objetivos.

**Organizar:** consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito.

**Planificación:** Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas.

**Controlar:** es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

**Cíclico:** que se repite regularmente cada cierto tiempo.

**Ministerio:** departamento de gobierno encargado de un área política determinada.

**Inclusión:** Se denomina inclusión a toda actitud, política o tendencia que busque integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que estas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que la sociedad pueda ofrecer.



## 2.3. BASE LEGAL

La legislación es el conjunto de leyes por las cuales se gobierna un Estado o actividades determinadas. Todas las instituciones del sector público tienen la obligación de cumplir con la base legal vigente en la República del Ecuador.

La siguiente tabla detalla la normativa a la cual debe regirse las instituciones públicas del estado para la gestión adecuada de los inventarios de bienes de uso y consumo corriente

**Tabla 4. Normativa para la Gestión del Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente en el Ecuador**

N°	NORMATIVA
1	Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
2	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
3	Reglamento para Control de Bienes No Considerados Activos Fijos
4	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

**ELABORADO POR:** Autor

**FUENTE:** Coordinación Administrativa y Financiera

### 2.3.1. Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

ART. 3.- Del procedimiento y cuidado. – Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio – Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se

encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

## Capítulo II

### DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes. – Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes. – Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

## Capítulo III

### DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir. – Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Art. 7.- Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos

correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

Art. 9.- Control previo y dictámenes. – El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Art. 10.- Inspección y recepción. – Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes. – Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los

muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

#### Capítulo IV

##### DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa. – El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

#### SECCIÓN I

##### ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 14.- Procedencia del remate. – Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero

son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

## SECCIÓN II

### DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 45.- Procedencia. – Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

## SECCIÓN IV

### DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 53.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Art. 54.- Informe previo. – Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Art. 55.- Valor. – El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su

cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

Art. 56.- Entrega – recepción. – Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega – recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 18, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

## Capítulo VII

### DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

Art. 64.- Entrega – recepción y examen especial. – El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega – recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega – recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

## Capítulo VIII

### DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia. – Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que

no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, en cuyo caso se observara lo dispuesto en la sección subsiguiente “DE LA CHATARRIZACION”.

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 81.- Obras de beneficencia. – En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

## DE LA CHATARRIZACIÓN

### Artículo ....- Chatarrización.-

Se considera chatarrización, al proceso técnico de desintegración total de vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad con las disposiciones



del presente reglamento, de forma tal, que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima.

Artículo ....- Empresas y precios.-

El Ministerio de Industrias y Productividad, calificará, autorizará y mantendrá un registro de las empresas encargadas del desmantelamiento o desintegración de los bienes del sector público, bajo criterios de capacidad técnica, seguridad ambiental, espacio físico y legalidad tributaria, y, cuando fuere pertinente, se atenderá a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los precios serán establecidos por el Ministerio de Industrias y Productividad y las empresas calificadas, depositarán los valores en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Artículo ....- Monitoreo.-

El Ministerio de Industrias y Productividad en coordinación con el Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Finanzas, monitorearán periódicamente la capacidad de procesamiento de la chatarra por parte de las empresas calificadas; así como el precio de mercado referencial para el efecto.

Artículo ....- Procedimiento.-

El proceso de chatarrización se iniciará una vez cumplidas las disposiciones que para la baja de bienes contempla este Reglamento y las Normas de Control Interno aplicables.

El proceso de chatarrización contará con las siguientes formalidades mínimas:

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes mediante remate o venta directa, o la transferencia gratuita mediante donación, emitido por el titular de la gestión administrativa de la entidad correspondiente. Sobre la base de dicho informe, la máxima autoridad dispondrá la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- b) Documentación legal que respalde la propiedad del bien; y de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que se consideren necesarios;

Cumplidas las formalidades antes referidas, los bienes se entregarán a la empresa de chatarrización previamente calificada por la Subsecretaría de Comercio e Inversiones, antes de la suscripción del acta de entrega recepción por parte del representante legal de la empresa y por un delegado del organismo o entidad pública respectiva.

El acta legalizada, constituye parte de la documentación que justifica la baja de los inventarios que mantiene la entidad, sobre los bienes sujetos de chatarrización.

El registro de la baja de los bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado el detalle correspondiente, para efectos de control y auditoría.

#### SECCIÓN IV

##### DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 86.- Denuncia. – Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardamacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardamacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

Art. 87.- Indagación Fiscal. – El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

Art. 88.- Instrucción fiscal. – El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

Art. 89.- Procedencia de la baja. – Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 86, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art. 90.- Responsabilidades. – Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Art. 91.- Fuerza mayor o caso fortuito. – Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 84 y en el artículo 90 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Art. 92.- Reposición de bienes o restitución de su valor. – Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

## Capítulo X

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 100.- Actas. – Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características. (<http://www.inmobiliar.gob.ec>, 2006)

#### **2.3.2. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.**

##### 400 ACTIVIDADES DE CONTROL

##### 406 Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES

##### 406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

##### 406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

#### a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

#### 406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

#### 406-05 Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

#### 406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.



La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

#### 406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

#### 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán

investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

#### 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado. (<http://www.ministeriointerior.gob.ec>, 2014)

### **2.3.3. Reglamento para Control de Bienes No Considerados Activos Fijos**

Art. 2.- BIENES QUE COMPRENDE. – Se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo, de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, vigentes a la fecha del registro administrativo.

Art. 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES. – Los bienes no considerados activos fijos, sujetos al control administrativo, son entre otros los siguientes:

- Útiles de oficina
- Utensilios de cocina, vajilla, lencería
- Instrumental médico, insumos y de laboratorio
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros.

Art. 4.- CARGO A GASTOS. – El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no estén sujetos a depreciación ni a corrección monetaria.

Art. 5.- RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR. – La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la entidad, a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones. Se prohíbe el uso de estos bienes en fines particulares.

Art. 6.- DEL CONTROL DE LOS BIENES. – Los bienes de que trata este Acuerdo, estarán bajo el control del Jefe de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él, quien en coordinación con el Guardalmacén General o Bodeguero, mantendrá actualizados los registros de estos bienes.

Art. 7.- REGISTROS PARA EL CONTROL. – Los registros básicos son:

- Inventario a nivel de unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.
- Hoja de control bienes por servidor, en la que debe constar: nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.

Art. 8.- ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES. – Los bienes que ingresen al inventario de la unidad administrativa, serán legalizados mediante una Acta o Formulario de entrega – recepción, que suscribirán el jefe de la unidad administrativa y el Guardalmacén, con el detalle valorado de los mismos.

La entrega – recepción de los bienes entre el jefe de la unidad administrativa o su delegado y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la “hoja de control de bienes por servidor”.

Art. 9.- CONSTATACIÓN FÍSICA. – En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en ella podrán intervenir el Guardalmacén o su delegado, el Auditor Interno o su delegado, el Jefe de la unidad

administrativa o su delegado y el funcionario delegado por la máxima autoridad. De tal diligencia se dejará constancia escrita en una Acta suscrita por los intervinientes.

Art. 10.- REPOSICIÓN POR PERDIDA DE BIENES. – En caso de pérdida o destrucción injustificada de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.

#### DISPOSICIÓN GENERAL. –

EXCEPCIONES.- Tratándose de bienes tales como: pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos, aplicando el criterio técnico administrativo de “lote” o “unidad de propiedad”, que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un sólo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA. –

Los bienes a que se refiere este Reglamento, que actualmente se encuentren registrados contablemente como activos fijos, sin que cumplan con las condiciones para ello, serán excluidos en tal registro e incorporados al de INVENTARIO DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO de cada unidad donde éstos se encuentren, y se levantará el Acta correspondiente.

El asiento para eliminar activos fijos de los registros contables, debitará la cuenta “Aporte Patrimonial Acumulado” (por el gasto), y acreditará la cuenta del activo fijo de que se trate, por su valor equivalente. (<http://www.duran.gob.ec>, 1996)

## **2.3.4. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental**

### **3 NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

#### **3.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

##### **3.2.4 EXISTENCIAS**

###### **3.2.4.1 Alcance**

Esta norma establece los criterios para la valoración, contabilización y control de las inversiones en existencias.

###### **3.2.4.2 Valoración**

Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.

###### **3.2.4.3 Contabilización**

Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131, 132 ó 134, según se trate de existencias para consumo, producción o venta e inversión, y acreditando la Cuenta por Pagar 213.53, 213.63 ó 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

Las disminuciones de las existencias por consumo, utilización como insumos en procesos de transformación o en la venta, manejo en proyectos y programas de inversión, se las registrará mediante asientos de ajuste, debitando la cuenta pertinente de los subgrupos 634 gastos de gestión, 133 acumulación de costos de producción ó 638 costo de ventas y 151 ó 152 acumulación de costos de inversiones, que corresponda al uso realizado y acreditando la cuenta de existencias respectiva.

#### 3.2.4.4 Control de existencias

Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades, en especial, cuando aquellas sean en menos. Para el control de las existencias se observará, además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público.

#### 3.2.4.5 Limitación al alcance

Los insumos que eventualmente o por sus especiales características no ingresen a bodega y sean destinados directamente a su utilización en actividades corrientes, en inversiones en proyectos o programas, en procesos productivos o para la venta, se aplicarán directamente al gasto o al costo de que formen parte, en estos casos particulares, siempre deberá existir un servidor responsable de certificar su recepción y entrega para los fines preestablecidos.

Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega. (www.finanzas.gob.ec, 2015)

## **2.4. IDEA A DEFENDER**

El Diseño de un Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente para la Dirección Distrital 06D01 Chambo – Riobamba – MIES, provincia de Chimborazo, permitirá gestionar con eficiencia los inventarios a través de la ejecución de procesos adecuados y la correcta toma de decisiones.

## **2.5. VARIABLES**

### **2.5.1. Variable Independiente**

Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

### **2.5.2. Variable Dependiente**

Gestión

Inventarios

Procesos

Toma de decisiones.



## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

Para la presente investigación se utilizó la modalidad cualitativa ya que no se analizaron datos estadísticos o registros numéricos (modalidad cuantitativa) sino que se buscó identificar la estructura y la naturaleza de las realidades que enfrenta la coordinación administrativa y financiera en el contexto de la gestión del Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente por medio de técnicas como la observación y las entrevistas.

### **3.2. TIPOS**

- Exploratoria: permite investigar sobre toda la ejecución de los procesos a seguir sobre la gestión de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- Bibliográfica-Documental: la presente investigación se fundamenta en la información de fuentes bibliográficas de libros, textos, revistas, folletos, artículos científicos y técnicos, diarios, así como la mediateca a través de internet.
- De campo: la investigación se lleva a cabo en el lugar donde se encuentran los sujetos y el objeto de investigación, es decir, en la Dirección Distrital 06D01 Chambo - Riobamba MIES, provincia de Chimborazo, mediante el empleo de métodos, técnicas e instrumentos específicos y la utilización de datos bibliográficos.
- Descriptiva: se fundamenta en la observación que permitió describir y explicar detalladamente el fenómeno objeto de la investigación.
- Explicativa: determinando el porqué de los hechos y planteando el problema que mantiene la institución mediante el establecimiento de relaciones de causa-efecto.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1. Universo de la Investigación**

Se consideró al total de funcionarios de la Dirección Distrital 06D01 Chambo Riobamba MIES, provincia de Chimborazo.

#### **3.3.2. Muestra de la Investigación**

Es una parte representativa del universo de investigación, para lo cual se consideró como muestra la Coordinación Administrativa y Financiera.

### **3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1. Métodos**

- Método inductivo: Parte de lo particular a lo general, por medio del estudio individual del problema de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente, se puede formular las respectivas conclusiones y recomendaciones necesarias para llevar un control más eficiente y claro en los procesos a realizar.
- Método deductivo: Parte de lo general a lo particular, a través del análisis de las leyes, reglamentos y normas que se deben aplicar para la administración de Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente, así como las soluciones más prácticas de acuerdo a la realidad de la empresa.

#### **3.4.2. Técnicas**

- Consulta a expertos: se buscó ayuda profesional a fin de tener una orientación para el establecimiento de procesos que permitan mejorar la Gestión de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- Entrevista: se realizó una entrevista al Analista Senior Administrativo ya que es el funcionario con relación directa sobre los Inventarios de Bienes de Uso y

Consumo Corriente obteniendo información suficiente y pertinente sobre los problemas que tiene la Coordinación Administrativa y Financiera.

- Investigación observacional: Ya que se analizó el sistema actual de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente, como cada uno de los procesos aplicados a todo el movimiento que realiza la empresa para su gestión.
- Revisión literaria: mediante la revisión de libros, folletos, enciclopedias e Internet; de tal manera que se pudo recopilar información pertinente para el sustento del presente Trabajo de Titulación.
- Revisión de documentos: este tipo de revisión facilitó la obtención de una perspectiva más amplia sobre el proceso ejecutado por la Dirección Distrital en el manejo de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

#### **3.4.3. Instrumentos**

- Internet
- Fotografías
- Grabación de entrevistas

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE.

#### 4.1. DISEÑO

Para el Diseño del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente se presenta el Manual de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente el cual está compuesto por la identificación, la fecha de elaboración, el registro de ediciones, la lista de distribución, el alcance del manual, el objetivo del manual, la política de inventarios y sus respectivos objetivos, la introducción, la información de la empresa, los documentos relacionados, el mapa de procesos, los procesos y procedimientos, los registros que respaldan dichos procesos y la simbología de diagramación.



Dirección Distrital 06D01-Chambo-Riobamba-MIES

### Manual de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente

### SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE



2016

## CONCLUSIONES

- ❖ El objetivo general de la investigación fue alcanzado ya que se logró Diseñar un Modelo de Gestión De Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente para la Dirección Distrital 06D01 Chambo - Riobamba - MIES provincia de Chimborazo, como una herramienta que servirá de referencia para el mejoramiento de los procesos internos y el fortalecimiento de la gestión administrativa del Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- ❖ Una vez recabada la información expuesta en el marco teórico conceptual se pudo determinar que la mejor forma de efectivizar la administración de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente de la Dirección Distrital 06D01 Chambo-Riobamba-MIES es a través del empleo de un Modelo de Gestión De Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente.
- ❖ Se aplicó como metodología para el diseño del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente la estructura de Modelos de Gestión utilizada por las Normas de la Organización Internacional de Estandarización (ISO).
- ❖ La aplicación de la estructura de Modelos de Gestión de las Normas ISO permitió la elaboración del Manual de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente basado en normas técnicas, el cual identifica los procesos necesarios para controlar y darle el correcto mantenimiento a dichos inventarios.
- ❖ Los procesos planteados están enfocados a la recepción, almacenamiento y entrega de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente que están bajo la responsabilidad de la coordinación administrativa y financiera, los cuales facultan la ejecución de actividades de las áreas y subcentros a cargo de la Dirección Distrital 06D01 Chambo-Riobamba-MIES.

## RECOMENDACIONES

- ❖ Se recomienda a la coordinación administrativa y financiera de la Dirección Distrital 06D01 Chambo-Riobamba-MIES aplicar el Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente permitiendo así la optimización de sus recursos y la ejecución de los procesos de forma eficiente.
- ❖ La documentación y medición son aspectos fundamentales en la metodología empleada para el Diseño del Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente por lo cual se recomienda a la coordinación administrativa y financiera mantener todos los registros y aplicar los indicadores de gestión establecidos en las fichas de procesos que constan en el Manual de Inventarios, facilitando la obtención de información suficiente y pertinente para el control y toma de decisiones.
- ❖ La Dirección Distrital 06D01 Chambo-Riobamba-MIES debe brindar y facilitar a los servidores de la coordinación administrativa y financiera toda la inducción y capacitación necesaria para la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento y entrega de los Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente, manteniendo así talento humano con la pericia necesaria para el desempeño de sus funciones.
- ❖ Impartir el Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de uso y Consumo Corriente a todos los servidores de la coordinación administrativa y financiera a fin de que cada uno de ellos se identifique con dicho modelo y con el cambio que este produce, permitiendo de esta forma optimizar los recursos y encaminar todos los esfuerzos a la consecución de los objetivos institucionales.
- ❖ Permitir que las demás direcciones distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, así como otras entidades del sector publico apliquen el Modelo de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso y Consumo Corriente propuesto como herramienta de guía para la gestión de sus inventarios.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ❖ Bannock, G. (2007). Diccionario de Economía. 3ª ed. México: Trillas.
- ❖ Belcher, J. G. (2011). Productividad Total. Bogotá: Planeta.
- ❖ Franklin F, E. B. (2009). Organización de Empresas. México: Litográfica Ingramex.
- ❖ Bernal, C. (2006). Metodología de la investigación 2ª ed. México: Pearson Educación.
- ❖ Dávalos, N. (1990). Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y auditoría. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- ❖ GITMAN, L. J. (2010). Fundamentos de Administración Financiera. México: Harla
- ❖ Greco, O. (2003). Diccionario de Economía 2ª ed. Buenos Aires: Valleta Ediciones.
- ❖ Mariño, H. (2002). Gerencia de Procesos. Bogotá: Alfaomega.
- ❖ Muller, M. (2004). Fundamentos de Administración de Inventarios. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- ❖ Reinoso, V. (1986). El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas. Riobamba: Pedagógica Freire.
- ❖ Thompson, A., et al. (2011). Administración Estratégica. México: Mc Graw Hill.
- ❖ Suárez, M. (2012). Gestión de Inventarios. Bogotá: Ediciones de la U.

## **WEBGRAFÍA**

- ❖ Cassini, r (2008). definición de modelo de gestión - qué es, significado y concepto. disponible en <http://definicion.de/modelo-de-gestion/>
- ❖ Definicion.de. modelo de gestión. obtenido de [http://definicion.de/modelo-de-gestion/emilia, r. s. \(s.f.\)](http://definicion.de/modelo-de-gestion/emilia,r.s.(s.f.)).

- ❖ Definicion.de. registro. obtenido de <http://definicion.de/registro/>
- ❖ Eumed. sistema de comercialización. eumed.net. de eumed.net:  
<http://www.eumed.net/librosgratis/2009a/504/estructura%20del%20sistema%20de%20comercializacion.htm>
- ❖ International organization for standarization, secretaria central. norma 9001-2008. obtenido de <http://www.iso.org>
- ❖ Rodríguez, e. gestión en las organizaciones. obtenido de <http://www.eumed.net:>  
<http://www.eumed.net/librosgratis/2010c/758/la%20gestion%20en%20las%20organizaciones.htm>
- ❖ Ministerio de inclusión. decreto N°580 mbs mies. obtenido de  
<http://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/decreto-mbs-mies.pdf>
- ❖ Ministerio de finanzas. clasificador presupuestario. obtenido de  
<http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/02/clasificador-al-2-febrero-2015.pdf>
- ❖ Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público. obtenido de  
<http://www.inmobiliar.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/02/reglamento-general-sustitutivo-para-el-manejo-y-administraci%c3%b3n-de-bienes-s.p..pdf>
- ❖ Ministerio del interior. normas técnicas de control interno. obtenido de  
<http://www.ministeriointerior.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2014/03/normas-tecnicas-de-control-interno.pdf>
- ❖ Municipio de Duran. Reglamento de control de bienes no considerados activos fijos obtenido de  
[http://www.duran.gob.ec/municipio/imd/images/stories/file/ley\\_transparencia/a\\_organizacion\\_interna/8\\_regl\\_control\\_bienes\\_no\\_considerados\\_activos\\_fijos.pdf](http://www.duran.gob.ec/municipio/imd/images/stories/file/ley_transparencia/a_organizacion_interna/8_regl_control_bienes_no_considerados_activos_fijos.pdf)
- ❖ Ministerio de finanzas. Normas técnicas de contabilidad gubernamental. obtenido de  
[http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/normativa\\_presupuesto\\_contabilidad\\_tesorer%c3%ada\\_acuerdo\\_447.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/normativa_presupuesto_contabilidad_tesorer%c3%ada_acuerdo_447.pdf)



# ANEXOS

### **Anexo 1. Subcentro de la Institución**



### **Anexo 2. Gestión realizada por el Ministerio de Inclusión Económica y social**





### Anexo 3. Bodegas de la Dirección Distrital





#### Anexo 4. Instalaciones de la Dirección Distrital





**Anexo 5. Equipo de Trabajo de la Coordinación Administrativa y Financiera**

